

केन्द्रीय माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत
कलम ४ (१) (b) खालील प्रसिध्द करावयाची माहीती

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद परभणी

कलम ४ (१) (ख) (एक)

जिल्हा परिषद, परभणी येथील सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. परभणी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव : सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.परभणी.

पत्ता :- जिल्हा परिषद परिसर, जितूर रोड, उडाण पुलाजवळ, परभणी.

कार्यालय प्रमुख :- उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य.), जि.प. परभणी

शासकीय विभागाचे नांव :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई ३२.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई

कार्यक्षेत्र : परभणी जिल्हा.

भौगोलीक :- परभणी जिल्हा

विशिष्ट कार्ये :- लिपीक वर्गीय वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे जिल्हा परिषदेचे सर्व साधारण प्रशासन आणि म.जि.प.पं.स.अधिनियम १९६१ खालील तरतुदीनुसार जि.प. सर्वसाधारण सभा आणि स्थायी समिती सभा आयोजित करणे

विभागाचे ध्येय धोरण :- जिल्हा परिषदेचे लिपीकवर्गीय व सेवक संवर्गाचे सनियंत्रण जिल्हा परिषदेचे दैनंदिन प्रशासन सुव्यवस्थित चालावे तसेच सर्व विभाग आणि पंचायत समिती कार्यालयां मध्ये परस्पर समन्वय राहावा म्हणून कार्ये करणे. त्यातून ग्रामीण भागाचा सर्वांगीण विकास करणे.

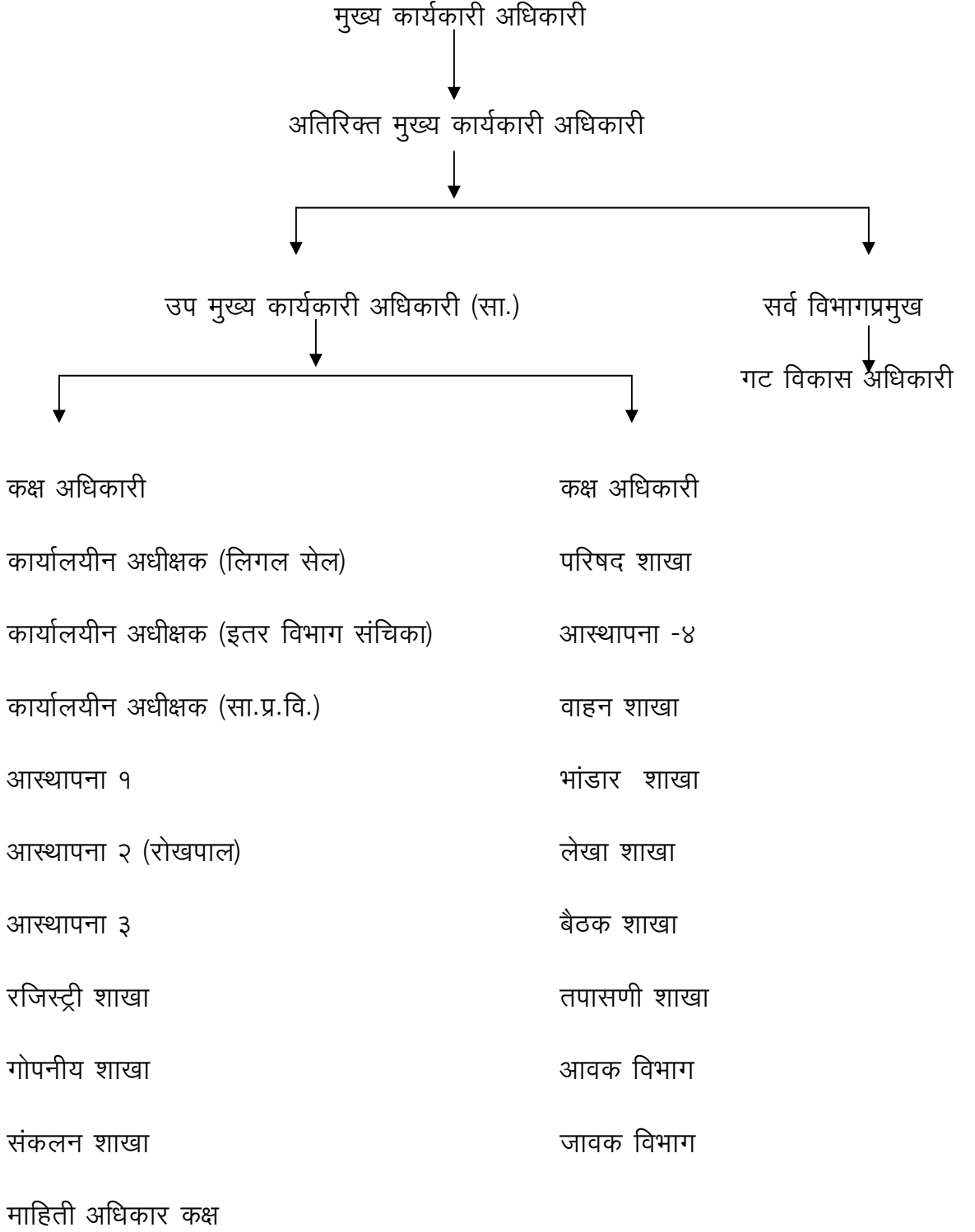
कार्यालयाची जागा इमारतीचा तपशील :- स्वताःची शासकिय जागा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा. (०२४५२) (२४२५२३, सकाळी १० ते ०५.४५

साप्ताहिक सुट्टी :- रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार आणि शासनाने जाहीर केलेल्या इतर सार्वजनिक सुट्टी

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- ---

सामान्य प्रशासन विभागाचे प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (ख) (दोन)

सामान्य प्रशासन विभाग येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

सामान्य प्रशासन विभागा अंतर्गत मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अधिकार प्रदान आदेशानुसार उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना विविध अधिकार आहेत. सा.प्र.वि.मधील वर्ग ३ कर्मचा-यांना कोणतेही अधिकार नाहीत. आर्थिक प्रशासकिय सर्व अधिकार उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) यांना आहेत.

आर्थिक अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय.
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	आहरण व संवितरण अधिकारी वेतन देयक मंजूरी प्रवासभत्ता देयक मंजूरी कार्यालयीन खर्चाचे देयक मंजूरी करणे वेतन व भत्त्याचे पुरवणी देयक मंजुर करणे वाहन इंधन देयक मंजुर करणे इत्यादी देयके बिलमंजुर करणे २०५३ जिल्हा प्रशासन मुख्य लेखा शिर्षिकाचे बजेट नियंत्रण करणे/वाटप करणे	म.ना.से नियम १९८१ अंतर्गतचे नियम व त्या संबंधित शासन परिपत्रक निर्णय म.जि.प.पं.स.लेखा संहिता १९६८, आकस्मीक खर्चाचे नियम	मा. मु.का.अ. यांचे अधिकारी प्रदान आदेशानुसार कामे करणे

प्रशासकिय अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय.
२	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	साप्रवि नियंत्रीत संवर्गात वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे आस्थपना विषयक सर्व कामे पदभरती, पदोन्नती, इत्यादी संबंधित सर्व कामे. जि.प. सर्व साधारण सभा आणि स्थायी समितीचे बैठकितील निर्णयाची अमलबजावणी करणेचे अनुषंगाने आवश्यकती कार्यवाही करणे जि.प.चे सर्वसाधारण प्रशासन अंतर्गत इतर विभागाचे येणारे संचिकेवर अभिप्राय देणे सर्व विभाग पं.स. यांचेत समन्वय राखणे.	म.ना.से नियम १९८१ अंतर्गतचे नियम व त्या संबंधित शासन परिपत्रक निर्णय म.जि.प.पं.स.लेखा संहिता १९६८, आकस्मीक खर्चाचे नियम म.जि.प.पं.स.अधिनियम १९६१ आणि त्याअंतर्गतचे अतर सर्व नियम	मा. मु.का.अ. यांचे अधिकार प्रदान आदेशानुसार आवश्यकते कामे करणे

४ ख (२)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, परभणी येथील कार्यरत कर्मचा-यांचे कर्तव्य त्यांचे कडील असलेल्या कामाचा कर्मचारी निहाय तपशिल

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नांव व हुदा.	त्यांना वर्ग केलेला कक्ष.	त्यांच्याकडे सोपविलेल्या कामकाजाचा तपशील.	निर्णय प्रकीयेतील टप्पे / पर्यवेक्षकिय उत्तर दायीत्व (File fow)
1	2	3	4	5
1	श्री एन.के. कापसे. उच्च श्रेणी लघुलेखक.	मा.अध्यक्ष यांचे स्विय सहाय्यक	मा. अध्यक्ष यांचे स्विय सहाय्यक.	मा. अध्यक्ष
2	श्री जी.बी.इमले उच्च श्रेणी लघुलेखक.	मा. मु.का.अ. यांचे स्विय सहाय्यक	मा. मु.का.अ. यांचे स्विय सहाय्यक म्हणुन जबाबदारी पार पाडणे. म.जि.प.पं.स.अधिनियम 1961 चे कलम 54(2) ची नोदवही ठेवणे व अहवाल सादर करणे. मा.मु.का.अ.तथा अध्यक्ष,जिग्रविय. यांचेनावे प्राप्त टपाल स्विकारणे.वर्ग-1, 2 अधिका-याचे गो.अ.पुनर्विलोकन करणे व संबंधित खात्याकडे पाठविणे.तार- फॅक्स,दुरमुद्रीत संदेश इ.नोंदवहीत अद्यावत ठेवणे व संकलीत अहवाल सादर करणे.	मा. मु.का.अ.
3	सौ. पी.एल. पंडीत, निम्नश्रेणी लघुलेखक	स्विय सहाय्यक गोपनीय शाखा	उप मु.का.अ.(सा.) यांची संभाव्य दौरा कार्यक्रम, स्विय सहाय्यक, जिल्हया बाहेर वाहनासह दौरा करण्याची परवानगी नोदवही हाताळणे. सा.प्र.वि. वर्ग 3 कर्मचारी गोपनीय अहवाल, दैनंदिनी,समन्वय समिती, O S / S O मिटींग कार्यवृत्तांत. दुरध्वनी नियंत्रण (242523)	उप मु.का.अ.(सा.)
4	श्री.बी.एस.गायकवाड कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	क.अ.सामान्य व आस्थापना	सामान्य प्रशासन विभागातील आणि इतर विभागातील मा.मु.का.अ आणि मा. उप मु.का.अ. (सा.) यांचे कडे जाणारे सर्व संचिका	उप मु.का.अ.(सा.). मा.मु.का.अ

			लेखा, परिषद, मिटींग, लोकशाही, भ्रष्टाचार प्रकरणे, वर्ग 3 / 4 विभागीय चौकशी प्रकरणे, वर्ग 3 / 4 कर्मचारी रजा प्रकरणे, वाहन शाखा , भांडार संबंधि संचिका	उप मु.का.अ.(सा). मा.मु.का.अ
5	श्री.एस.आय.कुरेशी वरिष्ठ सहाय्यक	लिगल सेल	मा. लोक आयुक्त/ उपलोक आयुक्त यांचे कडील प्रकरणे, विधीज्ञ प्रकरणे (लिगल सेल) आंतर जिल्हा बदली प्रकरणे,(सा.प्र.वि.), सर्वसाधारण बदल्या (सा.प्र.वि.),आस्थापणा सुची तयार करणे, कार्यालयीन आस्थापना.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, उप मु.का.अ. (सां.),मु.का.अ.
6	श्री.ए.व्ही.डांगे वि.अ.सां.	सांख्यिकी शाखा	सांख्यिकी, यशवंत पंचायत राज, आयएसओ, पंचायत राज पोर्टल,बैठक शाखा,मंत्री दौरे निर्गमित करणे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, उप मु.का.अ.(सां) मु.का.अ.
7	श्री.डी.बी.थोरात व.सहाय्यक श्री.व्ही.एस.वटाणे व.सहाय्यक	आस्थापना 1 रजिष्ट्री शाखा	म.वि.से. वर्ग 1 व 2 ची आस्थापना, विभाग प्रमुख / गविअ. यांची दैनंदिनी सादर करणे, मविसे व इतर वर्ग 1 व 2 रिक्त पदाचा अहवाल, वर्ग 1 व 2 अधिकारी यांचे तक्रारी व विभागीय चौकशी प्रकरणे, मा.मु.का.अ./उप मु.का.अ. (सा)(पं.) व ग.वि.अ. म.वि.से वर्ग 1-2 यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व कोषागारात दाखल करणे. कॅशबुक, वेतनवाटप नोदवही अद्यावत ठेवणे. मु.का.अ. व म.वि.से.वर्ग 1,2 अधिका-यांचे वेतन व भत्या बाबत अंदाजपत्रक, ताळमेळ कामे,कार्यविवरण गोषवारा, से.नि.बाबत सनियंत्रण.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, उप मु.का.अ.(सा). मा.मु.का.अ.

8	श्री के.एस. दलाल, क.प्र.अ.	परिषद शाखा	सदस्यांचे प्रवास भत्ता देयके करणे., पदाधिकारी / सदस्यांचे प्रशिक्षण बाबत. राजीव गांधी प्रगती अभियान.जि.प./स्थायी सभा आयोजित करणे त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.जि.प./पं.स. पदाधिकारी / सदस्यांच्या निवडणुकी बाबत., पंचायत राज समिती प्रश्नावली व त्या अनुषंगाने इतर कामे.सर्वसाधारण व स्थायी सभेचे कार्यवृत्तांत नोंदवही. भाग 1 व 2.अद्यावत ठेवणे.वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे.लोकशाही दिन	क.प्र.अ. उप मु.का.अ.(सा.) मा. मु.का.अ.
9	श्रीमती एम.एस. ओंढेकर,व.सहाय्यक	तपासणी शाखा	मा.आयुक्त यांची जि.प.ची तपासणी व अनुपालन. पं.स.तपासणी व अनुपालन.वैद्यकीय प्रतिपुर्ती,कालबध्द पदोन्नती, मा.मु.का.अ.यांचे मुल्यमापन. आमसभा.	क.प्र.अ. उप मु.का.अ.(सा.) मा.मु.का.अ.
10	श्री.एम.एच.कादरी , क.स.	लेखा परिक्षण व बजेट शाखा	लेखा परिक्षण आक्षेप.(महालेखापाल/ लोकल फंड /पंचायत राज समिती.), 2053 जिल्हा प्रशासन बजेट सर्व कामे. निर्धारण काम, जिल्हा परिषद स्वःताचे उत्पन्न बजेट कामे वर्तमान पज रोस्टर, दुरध्वनी विद्युत देयके वर्ग 3 व 4 कर्मचारी वि. चौ./निलंबन प्रकरणाचे सनियंत्रण.रचना व कार्यपध्दती.	क.प्र.अ. उप मु.का.अ.(सा.) FD मा. मु.का.अ.
11	श्री.एल.जी.ठक्करवाड कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	रोखपाल	सा.प्र.वि.अंतर्गत रोख रक्कम हाताळणे, नोदवहया अद्यावत ठेवणे, प्रवासभत्ता देयक सादर करणे, कपात रकमाचे हिशोब ठेवणे. लेखा अग्रीम नोंदवही, पगारपत्रक बचत गट योजना / आयकर, ध्वज दिन निधी / इतर निधी संकलन, सा.प्र.वि./पं.स.स्तरावरील कर्मचारी भ.नि.नि. वर्ग 3 कार्यालयीन आस्थापणाजिल्हा परिषदेच्या सा.प्र.विभाग व पं.स.अंतर्गत वाहने नियंत्रण देखभाल दुरुस्ती देयके,व तदनुषंगिक बाबी वाहन विषयक	क.प्र.अ. उप मु.का.अ.(सा.)

12	श्री.बी.आर.पुरणवाड वरिष्ठ सहाय्यक श्री.आर.बी.नरवाडकर वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना 3	साप्रविचे वर्ग 3 कर्मचारी पदोन्नती, शिस्तभंगाची प्रकरणे. जिल्हा सेवा वर्ग 3 सा.प्र.वि. नियंत्रणा खालील संवर्गाची आस्थापनेची सर्व कामे, रजा,रजा रोखीकरण, रोखपाल भत्ता, माहीती संकलन व शासनास पाठविणे, अनुशेष अहवाल.अपंग अनुशेष.	क.प्र.अ. उप मु.का.अ.(सा.) मा. मु.का.अ.
13	श्री.डि.बी.कदम क.सहाय्यक	आस्थापना 4	जि.प.मधील वर्ग 4 च्या कर्मचा-यांची भरती आस्थापनाची सर्व कामे, वर्ग 4 कर्मचा-यांची सेवा निवृत्ती व गवियो प्रकरणे, वर्ग 4 च्या कर्मचा-यांचे गो.अ. प्रमाणपत्र,	क.प्र.अ. उप मु.का.अ.(सा) मा. मु.का.अ.
14	श्री जी.जे. गाजरे, व.सहाय्यक	माहिती अधिकार कक्ष,	माहिती अधिकार कक्ष,संनियंत्रण,साप्रवि नियंत्रित वर्ग-3 सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे,अनुकंपा नियुक्ती वर्ग-3 व वर्ग-4 प्रकरणे हाताळणे	क.प्र.अ. उप मु.का.अ.(सा) मा. मु.का.अ.
16	श्री जे.एस. बेग क.सहाय्यक.	भांडार शाखा	कार्यालयीन साहित्य व इतर खरेदी प्रकरणे. वर्तमानपत्रकाचे देयकाची अदाई,साठा नोदवहया ठेवणे. व त्या अनुषंगाने भांडार शाखेचे सर्व कामे, सादीलवार देयके रेकॉर्ड रुम.भांडार.	क.प्र.अ. उप मु.का.अ.(सा) मा. मु.का.अ.

17	श्री.ए.डी.पेदापल्ली क.सहाय्यक.	आवक शाखा	शासन, आयुक्त , स्थानिक व इतर कार्यालयाकडील तसेच जिल्हा व पं.स.स्तरावरील पत्र व्यवहार स्विकारणे व वितरण करणे.तसेच अ.शा. नोंदवही , महत्वाचे पत्रकाची नोंदवही, इ-मेल नोंदवही. विधानसभा तारांकित प्रश्न नोंदवही.	क.प्र.अ. उप मु.का.अ.(सा.) मा. मु.का.अ.
18	श्री.व्ही.सी.खडकीकर क.सहाय्यक	जावक शाखा	जि.प.च्या सा.प्र.वि. अंतर्गत टपाल वितरण व्यवस्था. टपालकरिता लागणा-या पोस्टेज स्टॅम्प हिशोब ठेवणे व त्या बाबतचे देयके तयार करणे तार देयके पत्रपेटी इ. ची देयके तयार, करणे व अदा करणे बाबत. अ.शा.पत्रके नोंदवही.पं.स./स्थानिक / टपाल नोंदवही. मा. आयुक्त कार्यालय टपाल नोंदवही. जावक नोंदवही.	क.प्र.अ. उप मु.का.अ.(सा.)

कलम ४ (१) (ख) (तिन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करणारे कार्यपध्दतीचा तपशिल

प्रत्येक कार्य सेवा/कर्तव्य अधिकाराची अमलबजावणी करण्याकरिता महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम जिल्हा परिषद सेवा व इतर नियम महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता १९६८ खालील नियम

शासन निर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेवून कामे केली जातात. त्यानुसार सामान्य प्रशासन

विभागाकडील सर्व प्रशासकिय आणि आर्थिक बाबी संबंधि सर्व संचिका

प्रस्ताव, कामे या बाबतीत त्या त्या संबंधित प्रकरणातील सादर करणारे कर्मचारी यांचे पासुन

पर्यवेक्षकीय अधिकारी कार्यालयीन अधिक्षक, कक्ष अधिकारी आणि विभाग प्रमुख म्हणुण उप

मु.का.अ. (सा.) याची जबाबदारी येते.

प्रत्येक प्रकरण संबंधित प्रकरण हाताळणारे कर्मचारी क.स. / व.स. यांचेकडुन सादर केले जाते

या नंतर प्रकरणाशी संबंधित कार्यालयीन अधिक्षक / कक्ष अधिकारी यांचे कडुन पर्यवेक्षकीय

नियंत्रणा अंतर्गत प्रस्तावावर अभिप्राय दिले जातात तसेच त्या संबंधित शासन निर्णय परिपत्रक

यांचे सह योग्य त्या निर्णयास्तव कार्यालय प्रमुख उप मु.का.अ.(सा) यांचे कडे सादर केले

जातात. आणि यापुढे प्रकरण आवश्यकते नुसार मा. मु.का.अ. यांचे कडे सादर केले जाते. सर्व प्रकरणे क्रमशं प्रकरणवन्धे नियमानुसार निकाली काढली जातात.

कलम ४ (१) (ख) (चार)

आपली कामे पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेली प्रमाणके

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

सर्व प्रकारची तातडीची प्रकरणे विहित कालमर्यादेत निकाली काढावयाची प्रकरणे प्राधान्याने निकाली काढली जातात. इतर प्रकरणेही प्रलंबित न ठेवता निकाली काढले जातात.

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने धारण केलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेले किंवा त्याच्या कर्मचा-याकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम,निदेश, नियम-पुस्तिका व अभिलेखे

१. म.जि.प.पं.स.अधिनियम १९६१ व त्याखालील नियम
२. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ व त्या खालील नियम
३. म.जि.प.पं.स.लेखासंहीता १९६८ आणि त्या खालील नियम
४. म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१.
५. म.ना.से. (रजा) नियम १९८१.
६. म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२.
७. म.ना.से.(पदग्रहण अवधि, परकिय सेवा, आणि निलंबन, बडतर्फी, व सेवेतुन काढुन टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम १९८१.
८. म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.
९. म.जि.प.जि.से. (सेवाप्रवेश नियम) १९६७
१०. म.जि.प.जि.से. (सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा) १९८५
११. म.जि.प.जि.से.(शिस्त व अपील) नियम १९६४
१२. म.जि.प.जि.से.(वर्तनुक) नियम १९६७.

तसेच शासनाकडून वरिष्ठ कार्यालयांकडून वेळोवेळी आलेले निर्णय,परिपत्रके, मार्गदर्शक सूचना इत्यादी प्रकरणपरत्वे वापर केला जातो.

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

त्याने धारण केलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेल्या दस्ताऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र. कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

कार्यालयातील कर्मचारी यांचे कडे त्यांचे शाखेशी संबंधित नोंदवहीतील नोंदी प्रमाणे अभिलेखे दस्तऐवज उपलब्ध आहेत. अभिलेख नोंदवहया त्याचे कडे उपलब्ध असून दस्तऐवजेही अभिलेख कक्षात आहेत.

अभिलेखे जपवणुकीबाबतचे शासनाचे सुचनेनुसार अभिलेखे वर्गीकरण केलेले आहे सामान्य प्रशासन विभागातील कर्मचा-यांकडील असलेल्या दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हावचार इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
१	अ वर्ग	एकूण संचिका -- २०९७	आस्थापनासह इतर	कायम स्वरुपी
२	ब वर्ग	एकूण संचिका ७७४७	"	३० वर्ष
३	क वर्ग	एकूण संचिका १६३३	"	१० वर्ष
४	क १ वर्ग	एकूण संचिका ३६८	"	५ वर्ष
५	ड वर्ग	एकूण संचिका १६९	"	१ वर्ष

कलम ४ (१) (ख) (सात)

आपली धोरणे तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात जनतेतील कोणत्याही व्यक्तीशी विचारविनिमय करण्यासाठी, किंवा त्यांना प्रतिनिधित्व करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

जिल्हा परिषद अंतर्गत लोक प्रतिनिधी / जि.प./ पं.स. पदाधिकारी यांचेशी सल्ला

जिल्हा परिषद अंतर्गत निवडून आलेले लोकप्रतिनिधी आणि पदाधिकारी यांचेशी महाराष्ट्र जि.प. व पं.स अधिनियम १९६१ खालील विषयाशी संबंधित जि.प.सर्वसाधारण सभा आणि स्थायी समिती तसेच विविध विषय समित्यां चर्चा होवून धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात तसेच ग्राम विकासाशी संबंधित विविध ठराव पास केले जातात. जि.प.सर्वसाधारण सभा दर ३ महिन्यांतून एकदा घेतली जाते. तर स्थायी समिती आणि इतर विषय समित्या दरमाह एक बैठक घेतली जाते.

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद परभणी या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट.	कितीवेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१.	स्थायी समिती	१४	म.जि.प व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ११९ व या अधिनियमाच्या किंवा त्या खाली नियमांच्या तरतुदीस अधिन राहून समितीकडे नेमुन दिलेल्या विषयाचे कामे पार पाडणे.	एक महिन्याचे आत	नाही.	आहे.
२	जिल्हा परिषद, सर्वसाधारण सभा	६१	म.जि.प.पं.स. अधिनियम १९६१ मधील कलम १११ व या अधिनियमाच्या किंवा त्या खाली नियमांच्या तरतुदीस अधिन राहून कार्य व कर्तव्ये पार पाडणे	तीन महिन्याचे आत	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

.सामान्य प्रशासन विभाग येथील जि.प.परभणी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अ. क्र.	पदनाम.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१.	उप.मु.का.अ (सा.)	मंजुषा जाधव (कापसे)	१	३१.०५.१३		४९५००
२.	उ.श्रे.ले	एन.के.कापसे	३	२९.१.९६		४०९८५
३.	उ.श्रे.ले	जी.बी.इमले	३	१८.१२.८९		३३४८०
४.	नि.श्रे.ले	पी.एल.पंडीत	३	१६.८.९६		३६६५४
५.	क.प्र.अ.	बी.एस.गायकवाड	३	०१.०९.०९		२४२८८
६.	क.प्र.अ.	एन.पी.गुंडरे	३	१४.०७.१४		२२३८८
७	वि.अ.(पं.)	बी.एस.ठाकुर	३	०४.०६.०८		३९३८१
८	वि.अ.(सां)	ए.व्ही.डांगे	३	२४.०६.१४		२५७३०
९	व.स.	एस.जे.गाजरे	३	२२.५.०७		२३२९८
१०	व.स.	बी.आर.पुरणवाड	३	२६.०९.०८		१९२९५
११	व.स.	एम.एस.औढेकर	३	३१.१२.०७		२०९०४
१२	व.स.	एस.जी.नाईक	३	०१.१०.०५		२१४७७
१३	व.स.	व्ही.एस.वटाणे	३	०१.०७.११		२४०१९
१४	व.स.	आर.बी.नरवाडकर	३	२६.०७.०८		१९७०७
१५	व.स.	डि.आर.शेळके	३	१६.०७.११		१३५७६
१६	व.स.	एस.आय.कुरेशी	३	२३.०४.१२		१७०७०
१७	व.स.लेखा	पी.टी.गायकवाड	३	१२.०१.११		१८७०१
१८	क.स.	व्ही.सी.खडकीकर	३	०१.१०.०८		२३९४२
१९	क.स.	एम.डी.भारस्वाडकर	३	२८.११.०८		१९२५२
२०	क.स.	डि.बी.कदम	३	०९.०७.०९	(०२४५२)-	१४४३९
२१	क.स.	एस.के.पांगरकर	३	२१.०७.०९	२४२५२३	२२४६८
२२	क.स.	ए.डी.पेदापल्ली	३	०७.०२.११	(०२४५२)-	१३८४४
२३	क.स.	जे.एस.बेग	३	१०.८.०१	२४२५२५	१९४१६
२४	क.स.	एम.एच.कादरी	३	०३.०६.१२		२२४२४
२५	क.स.लेखा	एस.पी.मुळे	३	०८.०८.१३		१७९४०
२६	क.स.लेखा	एन.ए.मुसळे	३	२३.०५.१४		१४७६७
२७	वा.चा.	फैय्याज खान पठाण	३	९.३.२०००		१७०१५
२८	वा.चा.	एस.जी.दरक	३	११.०७.११		१३६५६
२९	वा.चा.	डि.व्ही.घुगे	३	३०.०७.११		११४५९
३०	वा.चा.	आर.पी.बिचाले	३	०१.०७.११		१६६९४
३१	परिचर	रिक्त				--
३२	परिचर	आर.एम.कातोरे	४	३०.६.८९		११६७६
३३	परिचर	शे.पाशा शे.सरदार	४	१६.६.९५		१७८४४
३४	परिचर	एन.बी.पुरणवाड	४	२५.९.२०००		१५५५१
३५	परिचर	अकुंश वल्लवाड	४			२०४९८
३६	परिचर	शिवाजी काळे	४			१८२२३
३७	परिचर	सोनाजी कोंडरे	४	३०.०४.१०		११९९२
३८	परिचर	प्रभाकर गमे	४	०१.०७.१०		१९६१८
३९	परिचर	एम.डी.दुधारे	४			१९२७४
४०	परिचर	एल.एन.शेळके	४	३१.०७.१२		१०९६३
४१	परिचर	एस.व्ही.मिटकर	४			१३२६२
४२	परिचर	जी.एच.ठोके	४			२४९४७

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.परभणी या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग १ व वर्ग-३,४	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते.		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	घरभाडे भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता प्रवास भत्ता
१.	श्रीमती मंजुषा जाधव (कापसे)	१५६००-३९१००	१०७ %	१०%	
२.	एन.के.कापसे	९३००-३४८००		-	
३.	जी.बी.इमले	९३००-३४८००		-	
४.	पी.एल.पंडीत	९३००-३४८००			
५.	बी.एस.गायकवाड	९३००-३४८००			
६.	एन.पी.गुंडरे	९३००-३४८००			
७.	बी.एस.ठाकुर	९३००-३४८००			
८.	ए.व्ही.डांगे	९३००-३४८००			
९.	एस.जे.गाजरे	५२००-२०२००			
१०.	बी.आर.पुरणवाड	५२००-२०२००			
११.	एम.एस.औढेकर	५२००-२०२००			
१२.	एस.जी.नाईक	५२००-२०२००			
१३.	व्ही.एस.वटाणे	५२००-२०२००			
१४.	आर.बी.नरवाडकर	५२००-२०२००			
१५.	डि.आर.शेळके	५२००-२०२००			
१६.	एस.आय.कुरेशी	५२००-२०२००			
१७.	पी.टी.गायकवाड	५२००-२०२००			
१८.	व्ही.सी.खडकीकर	५२००-२०२००			
१९.	एम.डी.भारस्वाडकर	५२००-२०२००			
२०.	डि.बी.कदम	५२००-२०२००			
२१.	एस.के.पांगरकर	५२००-२०२००			
२२.	ए.डी.पेदापल्ली	५२००-२०२००			
२३.	जे.एस.बेग	५२००-२०२००			
२४.	एम.एस.कादरी	५२००-२०२००			
२५.	एन.ए.मुळे	५२००-२०२००			
२६.	एम.ए.मुसळे	५२००-२०२००			
२७.	फैय्याज खान पठाण	५२००-२०२००		-	
२८.	एस.जी.दरक	५२००-२०२००			
२९.	डि.व्ही.घुगे	५२००-२०२००			
३०.	रिक्त	--			
३१.	आर.एम.कातोरे	४४४०-७४४०			
३२.	शे.सरदार शे.पठाण	४४४०-७४४०			
३३.	एम.बी.पुरणवाड	४४४०-७४४०			
३४.	अकुंश वल्लवाड	४४४०-७४४०			
३५.	शिवाजी काळे	४४४०-७४४०			
३६.	सोनाजी कोंडरे	४४४०-७४४०			
३७.	प्रभाकर गमे	४४४०-७४४०			
३८.	एम.डी.दुधारे	४४४०-७४४०			
३९.	एल.एन.शेळके	४४४०-७४४०			
४०.	एस.व्ही.मिटकर	४४४०-७४४०			
४१.	जी.एच.ठोके	४४४०-७४४०			
४२.	आर.पी.बिचाले	५२००-२०२००			

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. परभणी या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	प्राप्त तरतुद सन २०१४-१५	नियोजीत वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील.)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
१	२०५३ जिल्हा प्रशासन सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती (२०५३ ०५६५)	वेतन कार्यालयीन खर्च प्रवास खर्च या साठी एकत्रीत तरतुद प्राप्त आहे.	२५,६३,९९,०००/-	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो	आठमाही व नुवमाही अकरामाही अंदाजपत्रकात आवश्यकते प्रमाणे मागणी केला आहे.
२	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक (२०५३ ०७५२)	वेतन कार्यालयीन खर्च प्रवास खर्च या साठी एकत्रीत तरतुद प्राप्त	३,५४,०००/-	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो	वरील प्रमाणे
३	सेवा निवृत्ती वेतनाचे दायीत्वा संबंधि (२०५३ ०७७२)	सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे सेवा निवृत्ती वेतन अदाई करिता	२०,७२,३०,०००/-	सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे सेवा निवृत्ती वेतन अदाई करिता	वरिल प्रमाणे
४	कंत्राटी कर्मचा-यांचे मानधन अदाई (२०५३ १०३३)	कंत्राटी ग्रामसेवकांचे मानधन अदाई	५२,९३,०००/-	कंत्राटी ग्रामसेवकांचे मानधन अदाई	वरील प्रमाणे
५	२०५३ जिल्हा प्रशासन सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती (२०५३ ०५११) राज्य क्षेत्र	वेतन प्रवास खर्च	२२,१७,०००/-	अधिका-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो	आठमाही व नुवमाही अकरामाही अंदाजपत्रकात आवश्यकते प्रमाणे मागणी केला आहे.
६	२०५३ जिल्हा प्रशासन सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती (२०५३ ०७०७) राज्य क्षेत्र	वेतन प्रवास खर्च	२२,४४,०००/-	अधिका-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो	आठमाही व नुवमाही अकरामाही अंदाजपत्रकात आवश्यकते प्रमाणे मागणी केला आहे.

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. परभणी या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा संबंधित माहिती / कार्यपध्दती विषयी माहिती

या कार्यालयाकडून लाभार्थींना अनुदान देणे विषयी कोणतीही योजना नाही. त्यामुळे माहिती निरंक.

- * कार्यक्रमाचे नांव.
- * लाभार्थींच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- * लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- * लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- * पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- * कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- * अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- * सक्षम अधिका-यांचे पदनाम.
- * विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- * इतर शुल्क.
- * विनंती अर्जाचा नमुना.
- * सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)
- * जोड कागदपत्राचा नमुना.
- * कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- * तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी,तालुका पातळी, गाव पातळी)
- * लाभार्थींची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. परभणी येथील कार्यालयाकडून मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची माहिती

या कार्यालयाकडून नदीउतारा परवाना देण्यात येतो.एका वर्षा कालावधी पर्यंत लिलाव,बोली पध्दतीने वाहातुकीसाठी देण्यात येतो.

नवीन परवाना

१) ग्रामीण भागामध्ये दळणवळणासाठी एका गावातून दुस-या गावात जाताना नदीतून जावयाचे असल्यास अशा ठिकाणी नदी उतारा अंतर्गत टोकरा चालविण्याची परवानगी दिली जाते. सदर परवानगी साठी ग्रामपंचायत मार्फत पंचायत समिती कडून टोकरा /होडी / नाव चालविण्याचा परवानगी मिळणे करिता प्रस्ताव पाठविण्यात येतो. सदर प्रस्तावावर जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेच्या शिफारशीने मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव पाठवून त्यांच्याकडून अधिसूचने मध्ये प्रसिध्दी देण्यात येते. व नंतर जि.प.कडून परवाना देण्यात येतो.

अधिसूचने मध्ये प्रसिध्द झालेल्या गावांसाठी

२) परवाना देण्यात येणारे गाव हे ज्या पंचायत समिती अंतर्गत येते तेथील गट विकास अधिकारी हे लिलाव अधिकारी म्हणून सदरच्या गावा मध्ये टोकरा चालविण्यासाठी सर्व गावांना दंडी देवून माहिती देवून लिलावाची तारीख निश्चित करतात. त्यानुसार गावांमध्ये ग्रामपंचायत लिलाव करते व लिलाव मध्ये जास्त बोली बोलणा-या व्यक्तीस लिलाव हरास केला जातो.

३) सदर प्रस्ताव पाठविताना खालील कागदपत्रांची तपासणी केली जाते.

- १) लिलाव झाला आहे काय , कोणास दिला
- २) लिलावातील रक्कमेचे चलन जि.प.ने ठरवून दिलेल्या शिर्षात जमा केले काय
- ३) ग्रामपंचायतचा ठराव
- ४) होडी / नाव सक्षम असल्याचे उप अभियंत्याचे प्रमाणपत्र
- ५) जाहीर प्रगटन केले काय
- ६) जलसा पट्टी आहे काय
- ७) करारनामा शपथपत्र घेतले जाते
- ८) जि.प.ठरवून दिलेल्या करारी रक्कमेच्या चलनाची प्रत.

उपरोक्त माहिती तपासून मा.मु.का.अ. यांचे मार्फत मा.अध्यक्ष यांच्या स्वाक्षरीने परवाना आदेश दिले जातात .

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. परभणी या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

कार्यालयातील अभिलेख कक्षातील रेकॉर्ड नुसार नोंदविलेले अभिलेखे याची संगणकात नोंद करणेचे काम चालू आहे. सध्या कागदपत्राचे प्रतिनुसार माहिती उपलब्ध आहे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार.	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात.	माहिती मिळविण्याची पध्दती.	जबाबदार व्यक्ती.
१	कार्यालयातील अभिलेख कक्षातील रेकॉर्ड नुसार नोंदविलेले अभिलेखे	आस्थापना सह जि.प. सर्व साधारण सभा स्थायी सभा संबंधित विषय	संगणकात माहिती नोंदविण्याचे काम चालू आहे.	विहित नमुन्यातील अर्ज किंवा प्रत्यक्ष संपर्क	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी सा. जि.प. परभणी

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

सामान्य प्रशासन विभागातील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा.

- * भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :::- सकाळी १० ते १७.४५ पर्यंत
- * वेबसाईट विषयी माहिती तयार :- उपलब्ध नाही
- * अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध आहेत:- आहे
- * सूचना फलक उपलब्ध आहे :- आहे

अ. क्रं	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती
१.	नोटीस बोर्ड	१०ते १७.४५	समक्ष	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ (सा.)जि.प.परभणी
२.	रेकॉर्ड वर्गीकरण	१०ते १७.४५	समक्ष	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ (सा.)जि.प.परभणी
३.	लेखी स्वरुपात	१०ते १७.४५	समक्ष पोस्टाने	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ (सा.)जि.प.परभणी
४.	झेरॉक्स प्रत	१०ते १७.४५	समक्ष	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ (सा.)जि.प.परभणी
५.	कामाच्या वेळा	१० ते १७.४५	दिल्या नुसार	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ (सा.)जि.प.परभणी

- * तक्रार निवारण संबंधी कक्ष स्थापन केला आहे त्यानुसार प्राप्त तक्रारीचा पाठपुरावा करण्यात येवुन निराकरण करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. परभणी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी.
१	श्री.बी.एस.गायकवाड	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.),	परभणी जिल्हा	जितूर रोड, जि.प. परभणी फोन क्रं.०२४५२-२४२५२३	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) जि.प.परभणी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन ई-मेल
१	श्री.बी.एस.गायकवाड	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	परभणी जिल्हा	जितूर रोड, परभणी फोन क्र. ०२४५२-२४२५२३

क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी.
१	श्रीमती मंजुषा जाधव (कापसे)	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) जि.प.परभणी	जिल्हा परिषद, परभणी	जितूर रोड, जिल्हा परिषद, परभणी ०२४५२-२४२५२३.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी साप्रवि जि.प.परभणी

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालया कडून प्रशासकीय / आर्थिक कामकाजाबाबत दरवर्षी प्रसिध्द करावयाची प्रकाशने

जिल्हा परिषदेकडून दरवर्षी जि.प.सर्वसाधारण सभेचे मान्यतेने मागील आर्थिक वर्षात केलेल्या सर्वसाधारण कामाबाबत वार्षिक प्रशासन अहवाल पुढील वर्षीचे माहे ऑक्टोबर पर्यंत प्रसिध्द केला जातो. याची अधिसूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्रातही केली जाते.

.सामान्य प्रशासन विभाग येथील जि.प.परभणी कार्यालयातील कर्मचारी यांची माहिती.

अ. क्र.	पदनाम.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रंमाक
१.	उप.मु.का.अ (सा.)	मंजुषा जाधव (कापसे)	१	३१.०५.१३	(०२४५२)-२४२५२३
२.	उ.श्रे.ले	एन.के.कापसे	३	२९.१.९६	
३.	उ.श्रे.ले	जी.बी.इमले	३	१८.१२.८९	
४.	नि.श्रे.ले	पी.एल.पंडीत	३	१६.८.९६	
५.	क.प्र.अ.	बी.एस.गायकवाड	३	०१.०९.०९	
६.	क.प्र.अ.	एन.पी.गुंडरे	३	१४.०७.१४	
७	वि.अ.(पं.)	सुर्यवंशी आर.जी.	३	२८.०४.१५	
८	वि.अ.(सां)	ए.व्ही.डांगे	३	२४.०६.१४	
९	व.स.	एस.जे.गाजरे	३	२२.५.०७	
१०	व.स.	बी.आर.पुरणवाड	३	२६.०९.०८	
११	व.स.	एम.एस.औढेकर	३	३१.१२.०७	
१२	व.स.	एस.जी.नाईक	३	०१.१०.०५	
१३	व.स.	व्ही.एस.वटाणे	३	०१.०७.११	
१४	व.स.	आर.बी.नरवाडकर	३	२६.०७.०८	
१५	व.स.	डि.आर.शेळके	३	१६.०७.११	
१६	व.स.	एस.आय.कुरेशी	३	२३.०४.१२	
१७	व.स.लेखा	पी.टी.गायकवाड	३	१२.०१.११	
१८	क.स.	व्ही.सी.खडकीकर	३	०१.१०.०८	
१९	क.स.	एम.डी.भारस्वाडकर	३	२८.११.०८	
२०	क.स.	डि.बी.कदम	३	०९.०७.०९	
२१	क.स.	एस.के.पांगरकर	३	२१.०७.०९	
२२	क.स.	ए.डी.पेदापल्ली	३	०७.०२.११	
२३	क.स.	जे.एस.बेग	३	१०.८.०१	
२४	क.स.	एम.एच.कादरी	३	०३.०६.१२	
२५	क.स.लेखा	एस.पी.मुळे	३	०८.०८.१३	
२६	क.स.लेखा	एन.ए.मुसळे	३	२३.०५.१४	
२७	वा.चा.	फैय्याज खान पठाण	३	९.३.२०००	
२८	वा.चा.	एस.जी.दरक	३	११.०७.११	
२९	वा.चा.	डि.व्ही.घुगे	३	३०.०७.११	
३०	वा.चा.	आर.पी.बिचाले	३	०१.०७.११	
३१	परिचर	आर.एम.कातोरे	४	३०.६.८९	
३२	परिचर	शे.पाशा शे.सरदार	४	१६.६.९५	
३३	परिचर	एन.बी.पुरणवाड	४	२५.९.२०००	
३४	परिचर	अकुंश वल्लवाड	४	३१.०७.०८	
३५	परिचर	शिवाजी काळे	४	२५.२.९६	
३६	परिचर	सोनाजी कोंडरे	४	३०.०४.१०	
३७	परिचर	प्रभाकर गमे	४	०१.०७.१०	
३८	परिचर	एम.डी.दुधारे	४	२५.५.१२	
३९	परिचर	एल.एन.शेळके	४	३१.०७.१२	
४०	परिचर	एस.व्ही.मिटकर	४	२६.०५.१४	
४१	परिचर	जी.एच.ठोके	४	२६.०५.१४	

